

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DI AR-TEL TELEMATICA spa**

***Il presente Codice di comportamento viene mutuato da quello che la Provincia di Arezzo ha approvato per i propri dipendenti in quanto la società Ar.Tel Telematica spa risponde ai requisiti dell'House providing per la Provincia di Arezzo.***

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi Generali richiamati dal D.P.R. 16.4.2013 n.62
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, costituiscono norme generali di comportamento per garantire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel Codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dalla Provincia di Arezzo in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. Il presente Codice si applica ai dipendenti di Ar.Tel. spa. A tale scopo e per semplificazione, ogni volta che viene indicata la parola "dipendente" nel Codice, deve intendersi come abbreviazione di dipendente di Ar.Tel spa, ossia tutti i soggetti assunti a tempo determinato od indeterminato con qualifica non dirigenziale ed i dirigenti assunti con qualsiasi tipologia di contratto.

4. Il Codice si applica, altresì, in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, come titolari di impresa e ditte che abbiano rapporti o realizzino opere in favore di Ar.Tel spa, agli incarichi di diretta collaborazione ad autorità politiche o nei confronti dei collaboratori diretti la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa della società, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano, in particolare:

a) l'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare ed accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);

b) l'articolo 4 (partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);

c) l'articolo 6 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);

d) l'articolo 8 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);

e) l'articolo 9 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine della società);

f) l'articolo 15 (responsabilità conseguente alla violazione del Codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

5. A tal fine, i dirigenti della società dovranno fornire periodicamente al Responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

6. Negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione o di acquisizione delle suddette prestazioni, dovranno essere inserite o richiamate clausole di rinvio alle norme del presente Codice e dovranno essere previste apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 2 – Principi generali richiamati nel D.P.R. 16 aprile 2013, n.62**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Inoltre, il dipendente:

- a. è tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- b. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita comportamenti che possano nuocere agli interessi od all'immagine della pubblica amministrazione;
- c. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- d. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- e. il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre società, enti e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere, o ad esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto, anche effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente al quale sono pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (quali, ad esempio, agende, calendari, penne, ecc.)

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da persone o enti, società o associazioni di qualsiasi natura che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza e che:

- siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte della società;
- abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio od abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni od attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, ciascun dirigente vigila, oltre che sull'adeguamento all'intero Codice, in particolare sulla corretta applicazione del presente articolo

da parte del personale assegnato. La vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti è affidata al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale al Presidente della società. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti attraverso la valutazione della performance annuale.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 (cinque) giorni al responsabile di appartenenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi ed individuati in sede di aggiornamento del Piano anticorruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti od a movimenti politici od a sindacati.

2. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice nel sito istituzionale per tutte le adesioni ed appartenenze in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente direttamente o suoi parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente abbiano avuto od abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- se tali rapporti siano intercorsi od intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un Servizio e deve essere aggiornata annualmente.

2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che hanno rapporti nel settore di competenza del Servizio di appartenenza.

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice nel sito istituzionale per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per scritto, anche tramite posta elettronica al dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti vigila il Direttore Generale e su quella del Direttore Generale,

il Presidente della società.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. I dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati ai loro Servizi secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto di equa e simmetrica distribuzione.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi od alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
  - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
  - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando, nei casi gravi, che prevedono sanzioni non di competenza del Dirigente, tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere possibilmente con lo stesso mezzo, con eshaustività, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, egli cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità, secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari od Uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa ed accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni od azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Ai dipendenti ed ai dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della società nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.

#### **Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di Ar.Tel spa.
2. I dirigenti della società, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato.
3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio.

#### **Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile del Servizio di appartenenza.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri colleghi, riconducibili a violazioni delle disposizioni del presente Codice, procede alla segnalazione di cui all'articolo 7.

#### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit (Autorità nazionale anticorruzione).
5. Al personale sono rivolte attività annuali formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice, che nel Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

della società di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.